

Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Pa'baeng-Baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar

Nurwahidah¹, Jamaluddin², Risma Niswaty²

ABSTRAK

Nurwahidah, 2018. Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar, Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Jamaluddin,S.Pd,M,Si (Pembimbing1) dan Dr. RismaNiswaty,SS.,M.Si (Pembimbing 2)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Pa'baeng-Baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan informan yaitu Kepala kantor kelurahan, staf kepegawaian, dan Honorer sebanyak 3 orang. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Pa'baeng-Baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar Aspek perilaku kerja pegawai sudah cukup disiplin. Persepsi ini berdasarkan pada proses Disiplin Kerja Pegawai pada deskripsi fokus yang sudah sesuai dengan proses kerjanya. Disamping itu, berdasarkan hasil pengamatan dan penelitian dapat menyimpulkan bahwa fokus penelitian telah terjawab dengan memperhatikan beberapa kegiatan diantaranya, Disiplin Waktu, Pemanfaatan Sarana, Tanggung Jawab Tinggi, Ketaatan Aturan Kantor, Disiplin Kualitas Pekerjaan

PENDAHULUAN

Instansi pemerintah adalah organisasi yang merupakan kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas Negara sebagai bentuk pelayanan kepada orang banyak. Tujuan instansi pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengolah. Menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang memiliki secara efektif dan efisien. Peran manusia dalam organisasi sebagai pegawai memegang peranan yang menentukan karna hidup matinya suatu organisasi pemerintah semata-mata tergantung pada manusia. Pegawai merupakan faktor penting dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah secara efektif dan efisien. Pegawai yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi.

Faktor sumber daya manusia ini merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh setiap instansi, terutama bila mengingat bahwa instansi pemerintah yang berhubungan dengan pelayanan publik. Hal ini memaksa setiap instansi harus dapat bekerja dengan lebih efektif, efisien dan produktif. Dalam memberikan pelayanan publik, tentunya ini akan memacu instansi pemerintah untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Jadi, manusia dapat di pandang sebagai faktor penentu, karena ditangan manusialah segala inovasi akan direalisasikan dalam upaya mewujudkan tujuan instansi pemerintah.

Disiplin kerja pegawai disini adalah mengenai disiplin waktu kerja, dan disiplin dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan dalam Disiplin kerja pegawai pada Kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar. Dengan adanya kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan aturan aturan pada pegawai yang diwujudkan dalam disiplin kerja yang

¹ Alumni Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

² Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

tinggi, maka suatu produktivitas kerja pegawai akan tercapai.

Kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate kota Makassar salah satu instansi pemerintah yg berperan besar dalam membantu pemerintah daerah dalam mewujudkan tujuan pembangunan, pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan pelayanan masyarakat diwilayah kelurahan, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kelurahan.

Sedangkan, Pegawai adalah mereka yang melaksanakan tugas-tugas kelembagaan tersebut. Dalam undang-undang Republik Indonesia³ Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara, pasal 1 ayat (2), dijelaskan bahwa: Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan”sebagai aparatur negara tentunya mempunyai tugas pemerintahan dan pembangunan. Atas, dasar tersebut, Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama sumber daya manusia sebab ASN mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena dialah yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi.

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi masyarakat tugasnya adalah melayani masyarakat sesuai kedudukan, tugas dan fungsinya masing-masing sebagai unsur aparatur negara pelaksanaan pelayanan dalam suatu organisasi adalah penting dan penentu dalam pencapaian tujuan negara. Baiknya pelayanan terhadap

masyarakat akan mendorong masyarakat untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti sejak tanggal 12 Maret 2018 menunjukkan bahwa berbagai fenomena yang seringkali ditunjukkan pegawai yg terkait ketidakdisiplinan mereka didalam menjalankan tugasnya, antara lain: sebagian pegawai cepat pulang kantor atau meninggalkan kantor untuk urusan pribadi disaat jam kantor, meninggalkan kantor apabila atasan tidak berada dikantor, terlambatnya pegawai yang datang dikantor dipagi hari, menggunakan sandal jepit disaat jam kantor, terdapat beberapa pegawai yang cara berpakaianya juga masih kurang rapi kurangnya disiplin dalam bekerja seperti disaat melayani masyarakat pegawai dalam menunjukkan sikap disiplin sebagai wujud tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil adalah laporan hasil kinerja pegawai selama satu tahun yang didalamnya terdapat unsur-unsur yang dinilai dalam pelaksanaan pekerjaan seorang PNS merupakan salah satu aspek/faktor pendukung dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) atau akuntabilitas publik. Untuk memberikan penilaian terhadap akuntabilitas tingkah laku baik seseorang (spiritual) dapat dilihat dari unsur-unsur yang dinilai di DP3 seseorang unsur-unsur yg dinilai dapat di jadikan di indikator pengukuran kinerja seseorang.

Kedisiplinan yang menjadi kajian ini adalah kedisiplinan yang mencakup berbagai aspek, yaitu: disiplin waktu, disiplin disiplin dalam pelaksanaan tugas-tugas kantor, disiplin berpakaian, maupun disiplin dalam memanfaatkan fasilitas kantor sesuai fungsinya. Menurut peraturan pemerintah

³ Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2014
Tentang Aparatur Sipil Negara

Republik Indonesia⁴ Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada pasal 1 ayat (1) yang dijelaskan bahwa “Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Berdasarkan pemaparan diatas, aspek kedisiplinan merupakan salah satu faktor yang dapat memberikan pengaruh kinerja pegawai. Demikian pula halnya dengan pegawai dalam lingkungan Kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar, sehubungan itu maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih jauh mengangkat judul “Disiplin Kerja Pegawai Kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar”.

Metode penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengkaji lebih mendalam di Kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng Kec.Tamalate Kota Makassar.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan secara naratif dengan berdasarkan pada data-data hasil penelitian yang telah secara objektif dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik pedoman wawancara, alat bantuan perekam suara,kamera.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif Miles dan Huberman (dalam Sugiyono), yang terdiri dari reduksi data (data reduction), penyajian data (data display),

dan penarikan serta pengujian kesimpulan (drawing and verifyng concluctions)⁵

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini Hasil penelitian pada Kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar yang diperoleh hasil wawancara guna mengungkap Disiplin kerja pegawai pada kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng berdasarkan definisi konsep penelitian, yaitu Disiplin waktu, pemanfaatan sarana, Disiplin melaksanakan tugas, Disiplin mengikuti SOP, Disiplin berpakaian.

Hasil penelitian dilakukan di Kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar terhadap 5 informan diantaranya 1 kepala kantor kelurahan, 1 Pegawai Staff, dan 3 Pegawai Honorer dengan menggunakan metode wawancara sebagai alat pengumpulan data yang paling utama, sehingga diperoleh data tentang Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng.

Disiplin waktu merupakan salah satu indikator penting dalam penelitian ini yang membahas terkait dengan kedisiplinan. Pegawai datang dan pulang tepat waktu yang telah di tetapkan oleh pemerintah untuk para pegawai berstatus ASN, mengikuti rapat tepat waktu sesuai dengan jadwal rapat yang telah ditentukan. Dengan selalu mematuhi aturan tersebut dapat dikatakan mengindikasi bahwa baik tidaknya tingkat kedisiplinan para pegawai dalam suatu organisasi. Dan sebagian pegawai sudah disiplin dalam menaati peraturan datang ke kantor sesuai dengan waktu yang tertera pada aturan.

Berdasarkan hasil wawancara Menurut (Suriati, S.Sos 3 Juli 2018) Selaku

⁴ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

⁵ Sugiyono, 2014. *Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta, hal 246

Pegawai Staf Kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar menjelaskan setiap pegawai kantor masuk pagi sebelum jam kerja dimulai 7.30 dan apabila Pegawai terlambat datang ke kantor maka para Pegawai akan mendapatkan teguran dari pihak atasan. Kecuali Pegawai yang sudah izin sebelumnya mempunyai urusan yang ingin diselesaikan itu dapat ditoleransi.

Menurut (Suriati, S.Sos 3 Juli 2018) Selaku Pegawai Staf. Dengan melihat Pegawai yang pulang kantor sesuai dengan jam kerja, iya sebagian pegawai yang pulang kantor dengan tepat waktu, ada juga pegawai yang belum biasanya jam kerja berakhir dia sudah meninggalkan kantor, dan bahkan ada juga pegawai terlambat pulang Kantor karena mendapat pekerjaan tambahan yang diberikan oleh Bapak Lurah yang sebagai atasan.

Menurut (Suriati, S.Sos 3 Juli 2018) Selaku Pegawai Staf. Untuk memulai bekerja terlebih dahulu menghadiri Apel pagi, Ya, setiap pegawai diharuskan untuk mengikuti Apel pagi, hari senin dan rabu apel pagi di laksanakan di kantor Kecamatan. Sedangkan Selasa-jum'at dilaksanakan di kantor Lurah.

Menurut (Suriati, S.Sos 3 Juli 2018) Selaku Pegawai Staf. Berkata "Pegawai kantor kelurahan diwajibkan mengisi daftar hadir setiap hari dengan menggunakan daftar hadir manual. Berbeda dengan hari senin dan rabu dikarenakan di kantor kecamatan kita apel pagi sekaligus mengisi daftar hadir melalui finger print. Dan salah satu alasan untuk mengisi daftar hadir yaitu untuk membuktikan para pegawai yang memang hadir dan yang tidak hadir itupun masih daftar hadir manual. Dimana biasanya pegawai hanya memanipulasi daftar hadir yang manual. Jadi, saya selaku Staf belum bisa mengambil keputusan karena pemerintah juga belum memasang daftar hadir finger print.

Sarana merupakan hal penting dalam menunjang proses penyelesaian pekerjaan para pegawai dalam suatu organisasi. Perlu peran para pegawai dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang telah di sediakan, seperti menggunakan peralatan kantor berupa benda elektronik sesuai dengan prosedur penggunaannya, membersihkan segala bentuk sarana dan prasarana baik barang elektronik maupun yang bukan benda elektronik dengan rutin. Dengan demikian memperlancar proses penyelesaian tugas-tugas pegawai di dalam lingkup kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

(Menurut Umar A 3 Juli 2018) Selaku Tenaga Kontrak. Menjelaskan penggunaan peralatan kantor, Ya peralatan kantor harus setiap hari di sediakan, untuk mempermudah pegawai mendapatkan apa yang dibutuhkan. Setelah itu Pegawai juga semestinya sebelum pulang kantor harus di rapikan terlebih dahulu menyimpan dengan rapih, untuk mempermudah keesokan harinya.

Sesuai dengan keterangan diatas menunjukkan kalau fungsi struktur organisasi dan pembagian tugas sudah dijalankan dengan baik sehingga tidak ada yang saling merasa tidak menjalankan tugasnya. Oleh karena itu dari hasil wawancara langsung peneliti memperoleh keterangan bahwa fungsi struktur Kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Berdasarkan hasil wawancara (Hamzah 3 Juli 2018) Selaku Tenaga Kontrak menjelaskan bahwa:

Penggunaan sarana Kantor, Ya karena kami selaku pegawai harus merawat barang pemerintah, layaknya kita punya sendiri. Apabila kita tidak merawatnya maka para pegawai akan terkendala dengan pekerjaannya masing-masing. Karena itu salah satu bagian induk dari pekerjaan, maka dari itu setiap pegawai yang sudah

menggunakan peralatan tersebut, itu harus di simpan sebaik-baiknya.

Sebagian besar para Pegawai di kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar sudah dapat mengoperasikan peralatan kantor dengan baik. Seperti komputer, printer, dan mesin tik. Namun masih terdapat sebagian kecil para pegawai yang belum mahir menggunakan peralatan kantor, utamanya komputer. Hal tersebut di perkuat pula dengan hasil pengamatan selama meneliti, bahwa beberapa pegawai yang sudah lanjut usia tidak dapat mengoperasikan komputer dengan baik dikarenakan pengetahuan pegawai yang minim tentang cara mengoperasikan peralatan kantor berupa peralatan elektronik kantor. Jadi, solusinya Kepala Kantor Kelurahan perlu memberikan bimbingan kepada pegawai yang belum mahir mengoperasikan komputer. Agar kedepannya sistem pelayanan dan pengoperasian dalam kantor berjalan dengan baik.

Tanggung jawab merupakan suatu hal yang penting dalam penyelesaian tugas di tempat bekerja. Tanpa tanggung jawab sulit bagi para pegawai untuk berkontribusi bagi tempat bekerja secara maksimal. Setiap Pegawai dalam suatu organisasi pasti di beri beban untuk di selesaikan. Dengan adanya beban yang dipercayakan kepada seseorang untuk diselesaikan, disinilah peranan tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi beban setiap pegawai. Maksudnya adalah para Pegawai di tuntut untuk menyelesaikan tugas yang menjadi beban-beban para Pegawai dengan tanggung jawab yang tinggi dari setiap Pegawai, khususnya para Pegawai di Kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Berdasarkan hasil wawancara (Umar A 3 Juli 2018) Selaku Tenaga Konrak Mengatakan “menurut pribadi saya sudah

merasa puas dengan hasil kerja sendiri, tetapi kemungkinan besar sebagian masyarakat masih belum puas dengan pelayanan kami. Karena kebanyakan masyarakat ketika mengurus (surat keterangan tidak mampu) masyarakat maunya surat itu langsung diterbitkan tanpa pengecualian.

Menurut pribadi saya mengenai penyelesaian tugas kantor itu masih bisa saya selesaikan dengan pada waktunya. Berbeda dengan pegawai yang lain mungkin pekerjaan kantor

Pendapat lain berbeda dijelaskan oleh (Abd. Rauf Edje, S.T 3 Juli 2018) Lurah Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate.

Dilihat dari aturan SOP, layaknya sudah memenuhi standar operasional karena sebagian Pegawai sudah memenuhi aturan, pelayanan sudah diterapkan, aturan-aturan yang dibuat dikelurahan sudah diterapkan semua. Dan tidak ada pungutan biaya sepersen pun. Karena itu sudah peraturan daerah yang sudah terbayar.

Bagi para Pegawai di kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar sudah melaksanakan pekerjaan mereka sesuai berdasarkan SOP yang telah dirancang dan ditetapkan bersama.

Kedisiplinan merupakan hal yang mutlak di lakukan oleh setiap pegawai dalam suatu organisasi. Agar proses pelaksanaan tugas-tugas kantor dapat terselesaikan dengan baik perlu adanya ketaatan dari seluruh pegawai yang berada di suatu instansi pemerintahan maupun swasta untuk senantiasa mematuhi atauran-aturan kantor, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Berdasarkan hasil wawancara (Abd.Rauf Edje, S.T 3 Juli 2018) Selaku Lurah Mengatakan” Setiap Pegawai yang melanggar aturan saya akan tegur secara

lisan, apabila keesokan harinya terlambat lagi saya selaku Lurah memanggil langsung masuk keruangan untuk dinasehati apa faktor yang membuat anda terlambat. Ketika sudah dinasehati dan mengulangi untuk terlambat lagi saya akan beri tembusan ke Kecamatan.

Hasil wawancara (Abd.Rauf Edje, S.T 3Juli 2018) Selaku Lurah. Mengatakan Berpakaian Dinas saat kekantor” Ya, itu sudah diwajibkan hari senin-Jum’at itu sudah diatur, hari senin berpakaian kepi memakai atribut, hari rabu pakaian putih biru juga memakai atribut, hari kamis berpakaian batik, dan hari jum’at bisa berpakaian bebas atau berpakaian olahraga. Ketika pegawai menyalahi aturan kami tegur lalu menyuruh pulang untuk berpakaian dinas.

Hasil wawancara (Abd.Rauf Edje, S.T 3 Juli 2018) Selaku Lurah. Mengatakan penggunaan kartu identitas pegawai. Ya setiap Pegawai harus memakai identitas, tetapi yang harus digunakan hanya lambang korpri, ID Card, dan yang buat identitas yaitu Ortala. Selain pegawai Honorer juga diwajibkan untuk memakai atribut pada saat kekantor lengkap dengan papa nama masing-masing. Jika ada pegawai ada yang tidak memakai atribut pada saat kekantor saya selaku lurah untuk menyuruh pulang mengambil atribut tersebut. Begitupula dengan pribadi saya, ketika saya tidak memakai atribut kekantor saya juga perlu ditegur untuk pulang mengambil atribut tersebut, walaupun itu saya sebagai atasan di Kantor Lurah, bentuk salah satu pencerminan kita kemasyarakatan.

Sebagian besar pegawai pada kantor Kelurahan Pa’baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar sudah tertib memakai kartu identitas dan aksesoris berdasarkan aturan yang ditetapkan untuk pegawai yang berstatus ASN. Walaupun masih ada pegawai 1-2 orang memakai atribut pada saat diruangan masing-masing. Dilihat dari aturan SOP, layaknya sudah

memenuhi Standar Operasional karena sebagian Pegawai sudah memenuhi aturan, pelayanan, dan sudah diterapkan aturan-aturan yang dibuat di kantor kelurahan. Dan tidak ada pungutan biaya sepersen pun. Karena itu sudah peraturan daerah yang sudah terbayar.

Mutu seorang pegawai dalam hal melaksanakan tugas-tugasnya. Mampu mencakup kemampuan dan penguasaan operasional dan hal teknik pada suatu bidang tertentu. Dan semua pegawai bisa menyelesaikan tugas atau pekerjaannya dengan baik dan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan dengan hasil yang memuaskan. Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas pandangan kerja pegawai, tetapi pada intinya efektivitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum. Untuk meningkatkan kualitas kerja, yaitu tanggung jawab dan kepentingan pimpinan untuk menciptakan pekerjaan, nilai dan sikap perilaku yang disetujui bersama diperlukan untuk meningkatkan mutu, sasaran peningkatan kualitas yang diterapkan.

Berdasarkan hasil wawancara (Abd.Rauf Edje, S.T 3Juli 2018) Selaku Lurah Mengatakan”Standar kualitas kerja” Ya sudah memenuhi, rata-rata pegawai sudah ada bagian-bagiannya dan sudah mengerjakan tugas-tuganya. Dan masing-masing punya Tupoksi, mulai dari ibu seklur, kepala seksi pemerintahan, kasi perekonomian, dan kasi kebersihan.

Ditinjau dari segi kualitas pekerjaan para pegawai sudah menjalankan amanah yang telah diberikan. Baik dari sekertaris Lurah, kepala seksi pemerintahan, kasi perekonomian, dan kasi kebersihan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Disiplin Kerja Pegawai pada kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate Kota Makassar dikategorikan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari masing-masing hasil olah data tiap konsep yaitu ketepatan waktu, pemanfaatan sarana, tanggung jawab yang tinggi, ketaatan terhadap aturan kantor, dan disiplin kualitas pekerjaan. Dari kelima konsep yang digunakan untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawai dalam penelitian ini menyatakan bahwa para pegawai pada kantor Kelurahan Pa'baeng-baeng Kecamatan Tamalate kota makassar dikategorikan cukup Efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia
Tahun 2014 *Tentang Aparatur Sipil Negara*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Tahun 2010 *Tentang Disiplin Pegawai
Negeri Sipil.*

Sugiyono, 2014. *Metode penelitian
Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung:
CV Alfabeta, hal 246